
02014821010030008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1482**

10 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1605 (1)

Καθορισμός προσώπων που μπορεί να τους ανατεθεί έργο με σύμβαση μίσθωσης στην Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου από το Περιφερειακό Ταμείο Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 15 παρ. 1 του Ν. 1735/1987 «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ 195 τ. Α΄), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 6 του Ν. 2527/1997 «τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ 206 τ.Α΄).

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 τ. Α΄), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 τ. Α΄) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου. 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

3) Την 55/11.11.98 ΠΥΣ, άρθρο 2 παρ. 1.

4) Το Ν. 2218/94, περί συστάσεως των Περιφερειακών Ταμείων, (άρθρα 53 - 56) όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

5) Την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ. 1/1271/12034/15.7.2003 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1, 55/98 ΠΥΣ (ΦΕΚ 252/Α΄/98).

6) Τον κανονισμό προσωπικού των Π.Τ.Α όλης της Χώρας (ΦΕΚ 140/Β΄/98 και ΦΕΚ 1352/Β΄/17.10.2001).

7) Την 617/3.4.2003 απόφαση της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

8) Την απόφαση 5/2003 του Δ.Σ του Π.Τ.Α.Β. Αιγαίου, κατά την συνεδρίαση της 2.6.2003 (14η συνεδρίαση).

9) Την από 20.6.2003 προγραμματική σύμβαση.

10) Την από 9.4.2003 γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου της Υπηρεσίας, από την οποία προκύπτει ότι πρόκειται για σύμβαση μίσθωσης έργου που δεν υποκρύπτει εξαρτημένη εργασία.

11) Τα 10556/19.3.2003 & 31407/16.7.2003 έγγραφα του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε τον αριθμό των προσώπων που είναι απαραίτητα να τους ανατεθεί έργο με σύμβαση μίσθωσης, σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις και το άρθρο 681 επ. του Αστικού Κώδικα, σε πέντε (5) άτομα ως εξής: τρία άτομα κατηγορίας ΠΕ, ένα άτομο κατηγορίας ΤΕ και ένα άτομο ΔΕ-ΙΕΚ.

2. Το έργο που του ανατίθεται αφορά την κάλυψη των αναγκών των Π.Τ.Α. στο πλαίσιο διεκπεραίωσης, επεξεργασίας και συστηματοποίησης δεδομένων που αφορούν αρμοδιότητες των Περιφερειακών, που προβλέπονται στις διατάξεις των Νόμων 2790/2000 και 2910/2001 αναφορικά με την αποκατάσταση των παλιννοστούντων και την είσοδο, παραμονή, αλλοδαπών και κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση.

3. Τόπος εκτέλεσης του έργου ορίζεται η έδρα της Περιφέρειας Βορείου και του Π.Τ.Α. Βορείου Αιγαίου και η απασχόλησή τους θα γίνει υπό τις οδηγίες της Γενικής Γραμματέως της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου και της Προέδρου του Δ.Σ. του Ταμείου, αλλά και των προβλεπόμενων λοιπών διοικητικών βαθμίδων, σύμφωνα με τους εγκεκριμένους κανονισμούς και την κείμενη νομοθεσία.

4. Το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική παράδοση του προηγούμενου έργου και η οποία θα καθορίζεται με τις ειδικές εντολές της Γενικής Γραμματέως της

Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, ανέρχεται σε δώδεκα (12) μήνες μέσα στα έτη 2003 και 2004.

5. Η συνολική δαπάνη για την ανάθεση έργων ορίζεται στο ποσό των 56.346,29 ευρώ και θα καταβάλλεται τμηματικά ανά μήνα, ανάλογα με την πρόοδο του έργου, με μέριμνα των Υπηρεσιών του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης Βορείου Αιγαίου.

6. Η κάλυψη της ως άνω πίστωσης, θα πραγματοποιηθεί από το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

7. Το έργο αυτό, και οι επί μέρους εργασίες που λόγω της ειδικής φύσης τους δεν ανάγονται στον κύκλο των συνήθων καθηκόντων των υπηρεσιών του Π.Τ.Α., είναι προφανές ότι το αντικείμενο των εργασιών της μίσθωσης του έργου δεν καλύπτει πάγιες ανάγκες και δεν υποκρύπτει εξαρτημένη εργασία, ενώ δεν είναι δυνατόν η εργασία αυτή να διεκπεραιωθεί από το προσωπικό που υπηρετεί στο Π.Τ.Α. της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου.

8. Λοιποί όροι και προϋποθέσεις θα καθορισθούν στις σύμβαση έργου με τους αναδόχους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 16 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΥΛΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 10788 (2)

Έγκριση υπέρβασης του ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των κατωτέρω κλάδων, που ασχολούνται με έκτακτα γεγονότα της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α. Αχαΐας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (Α΄ 107)»Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2685/99 (Α΄ 35) «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός επικρατείας κ.α.».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 6 του Ν. 2738/99 (Α΄ 180) «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις».

4. Την 6640/14.6.2002 (Β΄ 828) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας που αφορά στον καθορισμό ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Ν.Α. Αχαΐας.

5. Την 4148/12.4.2002 (Β΄ 828) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας που αφορά στον καθορισμό ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Ν.Α. Ηλείας.

6. Την 6919/20.6.2002 (Β΄ 851) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας που αφορά στον καθορισμό ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Ν.Α. Ηλείας.

7. Την 6641/14.6.2002 (Β΄ 828) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας που αφορά στον καθορισμό ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Ν.Α. Αιτ/νίας.

8. Την ανάγκη μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α. Αχαΐας, που απασχολούνται σε τρέχοντα κοινοτικά προγράμματα και εργασίες επιτροπών (Καν. 1257/99, απόφαση 451/99 - Επενδύσεις σε Γεωργικές εκμεταλλεύσεις- 448/99 - Πρόγραμμα νέων Αγροτών, έλεγχος στα προγράμματα επιδοτήσεων (σταφίδας -ελαιολάδου - ζώων, αποζημίωσης πληγέντων παραγωγών από πυρκαγιές), παραλαβή και ενημέρωση Αμπελουργικού, Σταφιδικού, Ελαιοκομικού μητρώου με 45.000 εγγραφές, ως και παραλαβής αιτήσεων Φυτουγειονομικού Διαβατηρίου), ζημιές λόγω καύσωνα σε εξαγώγιμα φρούτα και κηπευτικά, ακριδοκτονία, δακοπροσβολή σε ελαιώνες, ζημιές σε σταφιδόκαρπο και αμπελοειδή.

9. Την ανάγκη μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Ηλείας, που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων και άλλων προγραμμάτων (ΣΑΕΠ 001. ΚΑΠ, ΤΕΟ, ΣΑΕ 071, ΣΑΕ 069) στον ορεινό όγκο του Νομού, έκτακτα γεγονότα (θεομηνίες, διακοπή συγκοινωνίας από καθιζήσεις- καταπτώσεις, πυρκαγιές, πλημμύρες, χιονοπτώσεις με αποκλεισμό ορεινών χωριών).

10. Την ανάγκη μετακίνησης εκτός έδρας των τριάντα δύο (32) υπαλλήλων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Αχαΐας, που ασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων και καταγραφή ζημιών, για να αποκατασταθούν οι απρόβλεπτες ζημιές, που προκλήθηκαν από τις θεομηνίες.

11. Την ανάγκη μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Δ/νσης Κτηνιατρικής της Ν.Α. Αιτωλ/νίας, που ασχολούνται με προγράμματα εξυγίανσης του ζωϊκού κεφαλαίου (βρουκέλωση - μ. πυρετός- καταρροϊκός πυρετός - εφαρμογή προγραμμάτων ΟΣΔΕ - κλασσική πανώλη των χοίρων, εμβολιασμούς κατά του άνθρακα.

12. Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης δεν μπορεί να προβλεφθεί, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπέρβαση του ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των κατωτέρω κλάδων, που ασχολούνται με έκτακτα γεγονότα, της Δ/νσης Γεωργίας της Ν. Α. Αχαΐας για το έτος 2003, κατά 60 ημέρες, ως εξής:

1. ΤΕ 1 Τεχνολόγων Γεωπονίας κατά 60 ημέρες, 120 + 60 = 180 ημέρες

Εγκρίνουμε την υπέρβαση του ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Ηλείας, που ασχολούνται με την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων (θεομηνίες, πυρκαγιές, πλημμύρες κ.λπ.), για το έτος 2003, ως εξής:

1. Μηχανικοί όλων των κλάδων, κατά 60 ημέρες, δηλαδή 120 + 60 = 180 ημέρες

2. Τεχν. Μηχανικοί κατά 40 ημέρες, δηλαδή 120 + 40 = 160 ημέρες

3. Εργοδηγοί κατά 30 ημέρες, δηλαδή 120+30= 150 ημέρες

4. Χειριστές οδηγοί κατά 40 ημέρες, δηλαδή 120 + 40 = 160 ημέρες.

Εγκρίνουμε την υπέρβαση του ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Υπομηχανικών, γεωλόγου, εργοδηγών, και οδηγού της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α. Αχαΐας, που ασχολούνται με την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων (θεομηνίες, πυρκαγιές, πλημμύρες κ.λπ.), για το έτος 2003 κατά 60 ημέρες, δηλαδή 120 + 60 = 180 ημέρες.

Εγκρίνουμε την υπέρβαση του ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των κατωτέρω κλάδων της Δ/νσης κτηνιατρικής της Ν.Α. Αιτωλ/νίας, που ασχολούνται με την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων, για το έτος 2003, ως εξής:

1. ΤΕ Ζωικής Παραγωγής κατά 50 ημέρες, δηλ. 120 + 50= 175 ημέρες

2. ΔΕ Τεχ. Σπερ. κατά 40 ημέρες, δηλ. 120+40=160 ημέρες

3. ΔΕ Βοηθ. Εργ. κατά 40 ημέρες, δηλ. 120+40= 160 ημέρες.

Εγκρίνουμε την υπέρβαση του ανωτάτου ορίου των επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ Μηχανικών της Δ/νσης 1) Μεταφορών & Επικοινωνιών & 2) β΄ γενή και γ΄ τριτογενή τομέα της Ν.Α. Ηλείας, που ασχολούνται με την αντιμετώπιση εκτάκτων γεγονότων, για το έτος 2003, κατά 60 ημέρες, δηλαδή 120 + 60 = 180 ημέρες

Ειδικότερα για όλους τους κλάδους των μηχανικών, γεωτεχνικών & τεχνικών υπαλλήλων, καθώς και για τους υπαλλήλους όλων των κατηγοριών και κλάδων που μετέχουν σε πάσης φύσεως Επιτροπές για την εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων της Ε.Ε., επιτρέπεται ο ετήσιος συμψηφισμός των κατά μήνα ημερών, με ανώτατο όριο 22 ημέρες το μήνα, μέχρι συμπληρώσεως των εκατόν είκοσι (120) ημερών ετησίως, επειδή δεν υπάρχει δυνατότητα προγραμματισμού των αναγκών μετακίνησής τους εκτός έδρας, λόγω της φύσης της εργασίας τους (χρηματοδοτούμενα προγράμματα με προθεσμία, έκτακτα γεγονότα, όπως σεισμοί, χιονοπτώσεις, πλημμύρες, πυρκαγιές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προηγούμενες σχετικές αποφάσεις μας.

Η απόφαση αυτή ισχύει μέχρι την τροποποίησή της ή την κατάργησή της.

Η δαπάνη που θα προκληθεί από την εφαρμογή της απόφασης αυτής, θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Αχαΐας, Ηλείας & Αιτωλ/νίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Σεπτεμβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΤΣΑΚΩΝΑΣ

Αριθ. 17692 (3)

Έγκριση των 74/2001 και 66/2003 αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΓΡΙΝΙΟΥ» περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν.2307/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/95).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2503/97, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/98 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

6. Την 6858/18.4.2001 (ΦΕΚ 588/τ.Β΄/21.5.2001) απόφασή μας περί Συγχώνευσης των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Αγρινίου σε ενιαίο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου».

7. Τις 74/2001, και 66/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου» με τις οποίες ψηφίστηκε και τροποποιήθηκε αντίστοιχα ο Ο.Ε.Υ αυτού.

8. Τις 171/2001, 67/2003 (ορθή Επανάληψη) και 261/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αγρινίου, με τις οποίες εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ. και η τροποποίηση αυτού αντίστοιχα, του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου», όπως καταρτίστηκε και τροποποιήθηκε αντίστοιχα με τις 74/2001 και 66/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

9. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με τις 40/2003 και 79/2003 αποφάσεις του.

10. Την 241/Γ.Γ./18.8.1998 (ΦΕΚ 939/1.9.98, τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 74/2001 και 66/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου», με τις οποίες ψηφίστηκε και τροποποιήθηκε αντίστοιχα ο Ο.Ε.Υ αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται :

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου» συστήθηκε με την 6858/18.4.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δ. Ελλάδος και προέρχεται:

Από την συγχώνευση

α) 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγρινίου

β) 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγρινίου

γ) 3ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγρινίου

δ) 4ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγρινίου

Οι οποίοι συστήθηκαν με την 6796/31.3.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δυτικής Ελλάδος ΦΕΚ (389/τ.Β΄/29.4.1998).

ε) 5ου Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Αγρινίου που συστήθηκε με την 6792/31.3.98 (ΦΕΚ 389/τ.Β΄/29.4.98).

στ) Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Δοκιμίου Δήμου Αγρινίου ο οποίος συστήθηκε με την 4269/17.3.2000 απόφαση Γενικού Γραμματέα Δυτικής Ελλάδος ΦΕΚ 478/τ. Β΄/6.4.2000.

ζ) Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Καλυβίων Δήμου Αγρινίου ο οποίος συστήθηκε με την 4270/21.3.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δυτικής Ελλάδος ΦΕΚ 510/τ. Β΄/7.4.2000.

η) Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Αγίου Κωνσταντίνου ο οποίος συστήθηκε με την 9803/20.5.1997 (ΦΕΚ 547/40.7.1997/τ. Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δ. Ελλάδος και τροποποιήθηκε με την 13578/10.8.2000 (ΦΕΚ 1115/8.9.2000) επίσης απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δ. Ελλάδος.

Από την ένταξη του:

α) 6ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Αγρινίου οποίος εντάχθηκε στις δραστηριότητες Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με την προαναφερόμενη απόφαση 6858/18.4.2001 του Γενικού γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδος (άρθρο 1 περ. α).

1. Σκοπός Ν.Π.Δ.Δ.

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου» έχει την έδρα του στο Δημοτικό κτίριο επί της οδού Βλαχοπούλου 25 στο Αγρίνιο όπου και στεγάζεται ο 6ος Παιδικός Σταθμός και περιλαμβάνει εννέα (9) Παιδικούς Σταθμούς οι οποίοι μπορούν να αυξηθούν ή να συμπτυχθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής και πολιτικής βοήθειας, με την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων, να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά από την οικογενειακή ζωή στο Δημοτικό Σχολείο. Επίσης να βοηθήσει στη σωματική νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, προκειμένου να αποκτήσουν συνήθειες πολιτισμένου ατόμου με ελεύθερη σκέψη.

Τέλος να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που προκύπτουν από το κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονιών τους (παιδιά, εργαζομένων κυρίως των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων).

Με δεδομένα όλα τα παραπάνω συγκροτούμε τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου» ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το Οργανόγραμμα του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου» είναι το παρακάτω:

Α) ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Β) ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γ) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δήμου Αγρινίου με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου» συγκροτούνται ως εξής:

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΡΕΦ/ΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού)

2. Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου, Προμηθειών, Περιουσίας και Διαχείρισης υλικού.

Γ) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Τμήμα 1ου Δημ. Παιδικού Σταθμού Αγρινίου
2. Τμήμα 2ου Δημ. Παιδικού Σταθμού Αγρινίου
3. Τμήμα 3ου Δημ. Παιδικού Σταθμού Αγρινίου
4. Τμήμα 4ου Δημ. Παιδικού Σταθμού Αγρινίου
5. Τμήμα 5ου Δημ. Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγρινίου
6. Τμήμα 6ου Δημ. Παιδικού Σταθμού Αγρινίου
7. Τμήμα Δημ. Παιδ. Σταθμ. Δ.Δ. Αγίου Κωνσταντίνου
8. Τμήμα Δημ. Παιδ. Σταθμ. Δ.Δ. Δοκιμίου
9. Τμήμα Δημ. Παιδ. Σταθμ. Δ.Δ. Καλυβίων

Δ) ΤΟ ΚΑΘΕ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΙΤΑΙ ΑΠΟ:

α) Γραφείο Εκπαιδευτικού Προσωπικού Παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

β) Γραφείο βοηθητικού και λοιπού Προσωπικού (Μάγειροι, καθαρίστριες κ.λπ.)

Τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου.

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

• Μία (1) θέση Π.Ε.1 Διοικητικού με βαθμό Δ΄ - Α΄

• Μία (1) θέση Τ.Ε.17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμό Δ΄ - Α΄

• Μία (1) θέση Τ.Ε.19 Πληροφορικής (σχεδιασμού λογισμικού και εφαρμογών) με βαθμό Δ΄ - Α΄.

• Εξι (6) θέσεις Δ.Ε.1 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ΄ - Α΄, στις οποίες θα ενταχθούν οι πέντε (5) του κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού που υπηρετούν.

2) ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

• Τρεις (3) θέσεις του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄ - Α΄ στις οποίες θα ενταχθούν οι τρεις (3) Νηπιαγωγοί του κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρ.) που υπηρετούν.

• Δέκα (10) θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄ - Α΄ στις οποίες θα ενταχθούν οι δέκα (10) του κλάδου Τ.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρ.) που υπηρετούν.

• Δέκα πέντε (15) θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ΄ - Α΄ στις οποίες θα ενταχθούν οι έντεκα (11) του κλάδου Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας που υπηρετούν.

• Εννέα (9) θέσεις του κλάδου Δ.Ε. 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων ή Προσχολικής αγωγής με βαθμό Δ΄ - Α΄.

Οι θέσεις των κλάδων Π.Ε. Νηπιαγωγών και Τ.Ε 16. Νηπιαγωγών μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις του κλάδου Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/1988 (ΦΕΚ ΦΕΚ 236/τ. Α΄/20.10.88).

3) ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

• 1. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου Δ.Ε. 32 μαγείρων με βαθμό Δ΄ - Α΄

• 2. Δέκα (10) θέσεις του κλάδου Υ.Ε. 14 βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου με βαθμό Ε΄ - Β΄ στις οποίες θα ενταχθούν οι οκτώ (8) του κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού μαγειρισσών που υπηρετούν.

• 3. Μία (1) θέση του κλάδου Δ.Ε 35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων ανθοκόμων.

• 4. Μία (1) θέση του κλάδου Τ.Ε. 2 Κοιν. Λειτουργών (Ειδ. Επιστ. Προσωπικό)

• 5. Έκοσι (20) θέσεις Υ.Ε. 16 προσωπικό καθαριότητας που θα ενταχθούν οι (11) που υπηρετούν του κλάδου Υ.Ε. 2, βοηθητικών εργασιών - καθαριότητας και οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού με βαθμό Ε΄ - Β΄.

• Μία (1) θέση Υ.Ε. 16 Προσωπικού Καθαριότητας θέση στην οποία θα ενταχθεί η (1) μία που υπηρετεί του κλάδου Υ.Ε.2 βοηθητικών εργασιών - καθαριότητας, και η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση του κλάδου Υ.Ε.16 μόνιμου προσωπικού καθαριότητας με βαθμό Ε΄ - Β΄.

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ - ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

1. Δύο (2) θέσεις Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκομίας

2. Δύο (2) θέσεις Δ.Ε. 32 Μαγείρων

3. Δύο (2) θέσεις Υ.Ε.14 Βοηθητικού Προσωπικού Μαγείρων

4. Τρείς (3) θέσεις Υ.Ε.16 Προσωπικού Καθαριότητας

5. Μία (1) θέση Τ.Ε.2 Κοινωνικού Λειτουργού.

6. Μία (1) θέση Δ.Ε. 35 Δενδροκηπουρών, δενδροκόμων, κηπουρών.

Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα θα εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

1. Μία (1) θέση Παιδιάτρου Π.Ε 15 Ιατρών ειδικοτήτων

2. Μία (1) θέση Παιδοψυχολόγου ή Π.Ε 15 Ιατρών Ειδικοτήτων (Παιδοψυχίατρου)

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Κατά το διάστημα που θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, ως προϊστάμενοι του Τμήματος των Δημοτικών Παιδικών σταθμών Δήμου Αρακύνθου και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατά αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 5

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη καθενός των υπό παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204/τ. Α΄/ 30.7.81) «Κώδικας καταστάσεως Προσωπικού Ο.Τ.Α.» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και τις εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/88 «Κώδικας Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 6

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του Προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας και στη σύμβαση έργου

- Οι παραπάνω συμβάσεις αφορούν Προσωπικό του οποίου οι θέσεις δεν καλύπτονται ή δεν προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό.(π.χ. Ψυχολόγοι, Παιδίατροι κ.λπ.) ή όπου το προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη των αναγκών του Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. καθαριότητα, κ.λπ.)

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΑΓΡΙΝΙΟΥ»

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο/η Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η συνεργασία με την Υπηρεσία Υγείας του Δήμου (αν υπάρχει) για θέματα υγείας των νηπίων των Σταθμών και για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

12. Η Εισήγηση στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέματος που αφορά τη λειτουργία των Σταθμών μετά από συνεργασία με τους τμηματάρχες, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως: α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η λειτουργία του β) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων γ) την επιμόρφωση του Προσωπικού.

13. Η έγκριση και υπογραφή των αιτημάτων των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

14. Η συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και η επίτευξη των σκοπών του.

15. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ.

16. Ορίζει τακτικές συναντήσεις Προϊστάμενων και Προσωπικού σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο

Β΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη - νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Για την εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και τη συνυπευθυνότητά τους, για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την διαβίβασή τους στον διευθυντή για την τελική υπογραφή.

5. Για την μέριμνα και ευθύνη σύννομης, ορθής και ταχείας διεκπεραίωσης υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Για την ενημέρωση στο γραφείο Προσωπικού των ημερησίων απουσιών τους ή απουσιών του Προσωπικού του τμήματός τους.

7. Για την εισήγηση στη Διεύθυνση των αναγκών του Τμήματος σε Προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση Προσωπικού.

8. Για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, για την επίλυση ή ενημέρωση θεμάτων του τμήματός τους.

9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

10. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του Προσωπικού του τμήματός του, προγραμματίζει και εγκρίνει σε συνεργασία με το Διευθυντή τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται δυσλειτουργικά προβλήματα.

Ι. Προϊστάμενος τμήματος Προσχολικής αγωγής

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα των προϊσταμένων των τμημάτων προσχολικής αγωγής ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τις Βρεφονηπιοκόμους και τους Επιστημονικούς συνεργάτες.

2. Επιμελείται της σωστής διατροφής των παιδιών σε συνεργασία με τις Βρεφονηπιοκόμους και τον μάγειρα ή μαγείρισσα.

3. Προγραμματίζει και εποπτεύει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των σταθμών σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

4. Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις Βρεφονηπιοκόμους.

5. Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς.

6. Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης, τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

7. Διοργανώνει τις τακτικές ανά έτος και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

8. Διοργανώνει τις εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς και τις ενημερωτικές με τους επιστημονικούς συνεργάτες.

9. Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργία εντύπου του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού κ.λπ. όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Σταθμού.

ΙΙ. Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικού και Οικονομικού ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνος των προμηθειών και των έγκαιρων εφοδιασμών των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσω-

πικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι) Γραφείο Διοικητικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάστασή του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησής τους στο Τμήμα Λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

9. Παραλαβή, από του Προϊσταμένους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

10. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

12. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

13. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

14. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικό με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

15. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

16. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

17. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

18. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

19. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

20. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

21. Η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

22. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ΙΙ) Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου, Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη για κάθε εισφορά και έσοδο του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

5. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

6. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία κα η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

7. Η τήρησή των από του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων.

8. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάση φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

9. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων κατόπιν πειθαρχικής διαδικασίας που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείου προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

10. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του διευθυντού.

11. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των Παιδικών Σταθμών, ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

12. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπ' όψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

13. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

14. Η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί

του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

15. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων ακίνητης περιουσίας, με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου (εάν υφίσταται).

16. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Δ) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Ι) Γραφείο Εκπαιδευτικού Προσωπικού παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στον άμεσα Προϊστάμενο ή Δ/ντη για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου βρεφών και νηπίων.

9. Η φροντίδα και η ενημέρωση του Προϊσταμένου για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού Σταθμού.

10. Οι βοηθοί βρεφονηπιοκόμων βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στο Προϊστάμενο του Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

ΙΙ) Γραφείο Βοηθητικού και λοιπού Προσωπικού

Α) Μάγειροι - προσωπικού μαγειρείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα και η παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης, της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Υπογράφουν τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

3. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρου αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, του σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Φροντίζουν για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

7. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών και του χώρου του μαγειρείου.

8. Οι βοηθοί μαγείρων βοηθούν το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού και τη διανομή του, στην συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, στην καθαριότητα του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και στους λοιπούς χώρους, όταν απαιτείται.

Β Προσωπικό καθαριότητας

1. Ευθύνεται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών.

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο του Σταθμού και υπογράφει σχετικό δελτίο εξαγωγής.

3. Ευθύνεται για την παραλαβή του ιματισμού των Παιδικών Σταθμών, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος εκτός της παιδαγωγικής.

Όλο το παραπάνω προσωπικό, του Ν.Π.Δ.Δ., υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 9

Πέρα των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων κάθε υπηρεσίας και του προσωπικού, που αναφέρεται στο άρθρο 7 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή που απορρέουν από τις διατάξεις Νόμων ή Υπουργικές αποφάσεις για το μόνιμο και Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό, όπως και όσα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για το προσωπικό του άρθρου 7.

ΑΡΘΡΟ 10

Θέματα που αναφέρονται στην λειτουργία του ενιαίου Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αγρινίου» και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε δια του Κανονισμού Λειτουργίας αυτού και τα οποία έχουν σχέση με τα καθήκοντα εκάστου.

ΑΡΘΡΟ 11

Ο παρόν Οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 12

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού Οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία (αν ληφθεί ανάλογη απόφαση του Δ.Σ.) κ.λπ. ύψους 1.000.000.000 δρχ. ή 2.934.702,86 ευρώ περίπου, εφ' όσον προσληφθούν όλοι, και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 23 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής κ.α.α.
Η Δ/ντρια Δ/νσης
ΧΛΟΗ ΚΑΤΣΟΥΔΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ